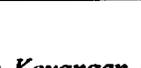
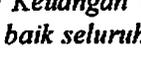


	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/038</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	



## MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN HEWAN QURBAN

**Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mulyono, A.Md.	Kabag. Kepegawaian		
2. Pemeriksaan	Rosita Lihasaki, S. Sos.	Ka. BAUK		21/8-15
3. Persetujuan	Dr. Sri Rejeki, S.Kp, M.Kep	Wakil Rektor II		
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd.	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Etik Maunatiq, SE, Akt.	Kabag Keuangan		

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan UNIMUS dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Kepala BAUK UNIMUS*

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/038</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

### CATATAN PERUBAHAN

<b>No. revisi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Bagian yang dirubah</b>	<b>Disetujui Oleh</b>	<b>Tanggal</b>

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

<b>No.</b>	<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>No. Copy</b>
1	Kabag Keuangan	Asli	00
2	Ka Bagian Kepegawaian	Copy	01
3	Ka. BAUK	Copy	02
4	Tim BPM Universitas	Copy	03

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/038</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

## DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/038</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Memberikan acuan dalam pencarian bantuan hewan qurban bagi pegawai sesuai kebutuhan
<b>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</b>	Kabag Kepegawaian, Kabag Keuangan, Ka. BAUK
<b>3. Standar</b>	
<b>4. Definisi Istilah</b>	
<b>5. Prosedur</b>	<p><b>Prosedur Pencairan Bantuan Dana Hewan Qurban</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian kepegawaian mengajukan pencairan dana kepada rector tentang pendanaan bantuan hewan qurban</li> <li>Disposisi rector kepada Wakil Rektor II</li> <li>Ka BAUK mengecek kesesuaian mata anggaran dengan pengajuan</li> <li>Kepala bagian keuangan mengecek kelengkapan berkas dan menyiapkan berkas pencairan</li> <li>Bendahara mencairkan dana kepada bagian kepegawaian</li> </ol>
<b>6. Penanggung Jawab</b>	Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Semarang
<b>7. Bagan alir prosedur</b>	Terlampir
<b>8. Catatan</b>	Pencairan dana sesuai dengan pengajuan dari bagian kepegawaian untuk pegawai yang mendapat bantuan dana hewan qurban sesuai yang telah ditetapkan
<b>9. Dokumen terkait/referensi</b>	Surat Keputusan Rektor Tentang Pegawai yang mendapat bantuan hewan qurban, APB Unimus tahun terkait.

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/038</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
		<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

**Lampiran Bagan Alir Prosedur Pencairan Dana Tunjangan Hari Raya**

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> ↓			
1.	Ka. Bag. Kepegawaian	Mangajukan Pengajuan Bantuan Dana Qurban	1 hari	Surat Permohonan	
		↓			
2.	Rektor	Menyetujui Permohonan	1 hari	Disposisi Rektor	
		↓			
3.	Wakil Rektor II	Memerintahkan pencairan dana	1 Jam	Disposisi WR 2	
		↓			
4.	Kepala BAUK	Melakukan pengecekan kesesuaian mata anggaran pada unit pengguna	1 Jam	DISPOSISI KE BAGIAN KEUANGAN	
		↓			
5.	Bag. Keuangan	Melakukan pengecekan berkas dan pencairan dana		TANDA TERIMA Pembayaran	
		↓			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>			